

**MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCION DE MANTENIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SERVICIOS

JULIO 2009

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE VIVIENDA

LIC. CARLOS A. DUBOY S.
MINISTRO DE VIVIENDA

LIC. JAIME FORD CASTRO
VICE MINISTRO DE VIVIENDA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

MGTER. MARTIN SALAZAR BENITEZ
Director Administrativo

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. ELSA E. HERNANDEZ N.
Sub Jefa del Departamento

Colaboradores:
JOSE E. MEDINA G.
PAUL F. VALDESPINO

ADONIS BUSTAMANTE
Arte

BERNARDINA DE VERGARA
Transcripción e impresión por computadora

INDICE

Pag. N°

• Introducción	
• Procedimiento para Solicitar Servicios	6
• Flujograma	9
• Anexos	11
• Base Legal	14

INTRODUCCION

El presente procedimiento tiene el objetivo de llevar un control de los servicios de mantenimiento que presta la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Servicios Generales – Sección de Mantenimiento, a todas las Unidades Administrativas de la Institución.

La revisión del mismo se logró con la colaboración del personal que labora en la Sección de Mantenimiento.

**MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCION DE MANTENIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SERVICIOS
DIRECCION, DEPARTAMENTO U OFICINA**

Secretaria

1. Llena el formulario **“Solicitud de Servicios”**
(Anexo No. 1) en original y dos copias.

Original	-	Departamento de Servicios Generales
Copia 1	-	Unidad Administrativa solicitante
Copia 2	-	Sección de Mantenimiento

2. Indica en el formulario el tipo de servicio solicitado (electricista, carpintería, plomería, pintura, albañilería) marcando la casilla correspondiente.

Jefe

3. Firma el formulario.

Secretaria

4. Retiene una copia y envía el original y una copia al Departamento de Servicios Generales.

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCION DE MANTENIMIENTO**

Secretaria

5. Recibe la **“Solicitud de Servicios”** y hace registro.
6. Entrega **“Solicitud de Servicios”** al Jefe.

Jefe

7. Recibe, revisa la **“Solicitud de Servicios”**.
8. Asigna, de acuerdo al trabajo solicitado, la unidad o funcionario responsable (carpintero, electricista, pintor, etc.)

Secretaria

9. Llena la **“Orden de Trabajo”** (Anexo N° 2) en original y dos copias:

Original	-	Sección de Mantenimiento
Copia 1	-	Funcionario Responsable
Copia 2	-	Unidad Administrativa Solicitante
10. Entrega al Jefe de la Sección para su firma.
11. Solicita el V°B° del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
12. Entrega al funcionario responsable copia de la **“Orden de Trabajo”**.

Funcionario Responsable del Trabajo

13. Recibe la **“Orden de Trabajo”** y se traslada al lugar, determina el material necesario y la cantidad para realizar el trabajo.
14. Entrega la **“Orden de Trabajo”** con el detalle del material que se requiere al Jefe de la Sección de Mantenimiento.

Jefe

15. Recibe la **“Orden de Trabajo”**, ordena a la Secretaria la tramitación para la adquisición del material necesario, por el medio más conveniente, (Caja Menuda, Nota de autorización, Departamento de Almacén de Materiales de Construcción).

Secretaria

16. Realiza trámites para la adquisición de materiales.

17. Informa al funcionario responsable del trabajo de la disponibilidad de los materiales para que ejecute el trabajo solicitado.

Funcionario Responsable del Trabajo

18. Retira los materiales, copia de la **“Orden de Trabajo”** y ejecuta el trabajo.

Observación: El Jefe de la Sección de Mantenimiento deberá inspeccionar el avance de los trabajos;

19. Terminado el trabajo solicita la aprobación del funcionario que solicitó el servicio, quien deberá firmar la **“Orden de Trabajo”** en el renglón **“Recibido por”**.
20. Firma la **“Orden de Trabajo”** en el renglón **“Ejecutado por”** y la entrega a la Secretaria, debidamente firmada.

Jefe

21. Verifica el trabajo realizado.

Secretaria

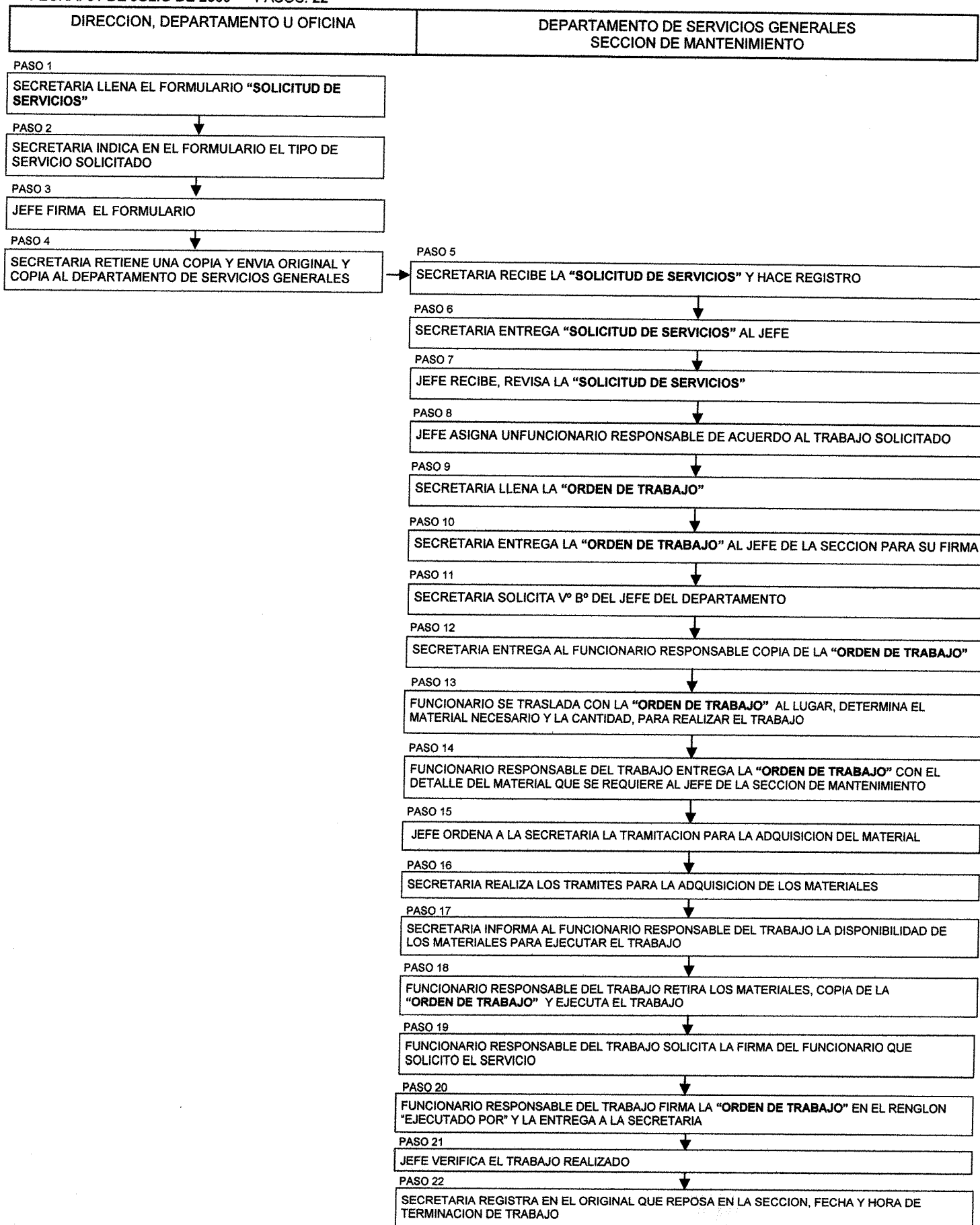
22. Registra en el original que reposa en la Sección fecha y hora de terminación del trabajo; archiva la misma como constancia de los trabajos realizados.

Observación: El Jefe de la Sección de Mantenimiento presenta periódicamente al Jefe del Departamento de Servicios Generales un informe o resumen de los trabajos realizados por la Sección.

FLUJOGRAMA

**MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SEVICIOS GENERALES
SECCION DE MANTENIMIENTO
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SERVICIOS**

FECHA: 31 DE JULIO DE 2009 PASOS: 22



ANEXOS

**MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCION DE MANTENIMIENTO
SOLICITUD DE SERVICIOS**

FECHA _____

Unidad Administrativa: _____

Solicita Servicios de:

☐ 1. ELECTRICIDAD

☐ 2. CARPINTERIA

☐ 3. PLOMERIA

☐ 4. PINTURA

☐ 5. ALBAÑILERIA

☐ 6. AIRE ACONDICIONADO

☐ 7. OTROS

Concernientes a: _____

Observaciones: _____

Jefe de la Unidad Administrativa Solicitante

ORIGINAL: Departamento de Servicios Generales

COPIA 1: Departamento Solicitante

COPIA 2: Sección de Mantenimiento



MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCION DE MANTENIMIENTO
ORDEN DE TRABAJO

FECHA _____ N° DE ORDEN _____

FUNCIONARIO ASIGNADO: _____

DESCRIPCION DE TRABAJO: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FECHA DE INICIO: _____ HORA _____

FECHA DE TERMINACIÓN: _____ HORA _____

JEFE DE LA SECCION DE MANTENIMIENTO: _____

MATERIALES UTILIZADOS

CANTIDAD	DESCRIPCION	P/U	TOTAL

JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

EJECUTADO POR: _____

V° B° JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

RECIBIDO POR: _____
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SOLICITANTE

Original: Sección Mantenimiento
Copia 1: Funcionario Responsable
Copia 2: Unidad Administrativa Solicitante

BASE LEGAL

SECCION MANTENIMIENTO

- Decreto Ejecutivo N° 95 de 11 de diciembre de 2007, por la cual se aprueba la reestructuración administrativa del Ministerio de Vivienda, se crean varias Direcciones y otras unidades administrativas y se asignan funciones a varias Direcciones del Ministerio de Vivienda. “Artículo 11”.
- Resolución N° 458- 2007 de 27 de diciembre de 2007, por la cual se asignan funciones a las Unidades Administrativas de varias Direcciones del Ministerio de Vivienda. Artículo 16.

GACETA OFICIAL

DIGITAL

FE DE ERRATAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, REPÚBLICA DE PANAMÁ

Fe de erratas de la Gaceta Oficial No. 25954

FE DE ERRATA

MINISTERIO DE VIVIENDA

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN DECRETO EJECUTIVO No. 95 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2007, EMITIDO POR EL(LA) MINISTERIO DE VIVIENDA Y PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL No. 25950 DE 2 DE ENERO DE 2008 POR LO QUE EL MISMO SE PUBLICA INTEGRAMENTE CON SUS CORRESPONDIENTES ANEXOS

MINISTERIO DE VIVIENDA

DECRETO EJECUTIVO 95

(de 11 de diciembre de 2007)

"Por el cual se aprueba la reestructuración administrativa del Ministerio de Vivienda, se crean varias Direcciones y otras unidades administrativas; y se asignan funciones a varias Direcciones del Ministerio de Vivienda"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3 de la Ley N° 9 del 25 de enero de 1973, que crea el Ministerio de Vivienda, dispone que esta institución está integrada por organismos superiores de dirección, consultivos, de coordinación, de asesoría, de servicios administrativos y técnicos de ejecución, con las Direcciones que determina esta Ley y las que se establezcan posteriormente mediante los reglamentos que expida el Órgano Ejecutivo.

Que el artículo 10 de la citada Ley dice: La organización interna del Ministerio será estructurada mediante reglamento dictado por el Órgano Ejecutivo con base en las funciones y atribuciones que la presente ley le asigna y las que en el futuro le fueren asignadas.

Que es necesario adecuar la estructura organizativa de acuerdo a lineamientos trazados por el Gobierno Nacional para aumentar la eficiencia, eficacia y congruencia, mediante la racionalización de los recursos del Estado.

Que resulta indispensable la reestructuración administrativa para que responda a la nueva visión y misión la cuales proyectan a la Institución como un ente facilitador.

Que el Gobierno Nacional se ha propuesto como estrategia para la modernización del Estado, deburocratizar la gestión pública en todos los ámbitos que afectan a los ciudadanos e inversionistas, tanto nacionales como extranjeros.

<http://www.gacetaoficial.gob.pa/errata.php?gacID=25954&gacReg=1>

10/01/2008

Que es necesario crear la Secretaría General, la Unidad de Coordinación de Proyectos, Oficina de Asesoría Legal, Unidad de Política de Vivienda y Urbanismo, Oficina de Relaciones Públicas, Oficina de Igualdad de Oportunidades, Oficina de Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Ingeniería y Arquitectura, Dirección de Promoción de la Inversión Privada, Dirección de Asentamientos Informales y Direcciones Provinciales y Regionales; así como también asignar funciones adicionales a la Dirección de Desarrollo Urbano.

DECRETA

ARTÍCULO 1: Apruébase la reestructuración administrativa del Ministerio de Vivienda de acuerdo al Organigrama adjunto.

ARTÍCULO 2: Crear la Secretaría General, la Unidad de Coordinación de Proyectos, Oficina de Asesoría Legal, Unidad de Política de Vivienda y Urbanismo, Oficina de Relaciones Públicas, Oficina de Igualdad de Oportunidades, Oficina de Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Ingeniería y Arquitectura, Dirección de Promoción de la Inversión Privada, Dirección de Asentamientos Informales y Direcciones Provinciales y Regionales; así como también asignar funciones adicionales a la Dirección de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 3 : Se crea dentro del nivel coordinador la Secretaría General que cumplirá con las siguientes funciones:

1. Coordinar las relaciones del Ministerio con otras Instituciones del Estado;
2. Recibir la correspondencia que llega del Despacho del(la) Ministro(a) y hacer la revisión, clasificación y distribución, según asuntos y competencia de las Unidades Administrativas, con el fin de agilizar las respuestas correspondientes;
3. Coordinar con las Unidades Administrativas la tramitación oportuna y efectiva de los asuntos que se presentan a nivel del Despacho del(la) Ministro(a);
4. Verificar y evaluar los estudios e informes que se presentan para conocimiento del(la) Ministro(a);
5. Coordinar las acciones en materia de vivienda y desarrollo urbano en las diferentes Direcciones Provinciales y Regionales del país;
6. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

ARTÍCULO 4: Se crea la Unidad de Coordinación de Proyectos, que cumplirá con las siguientes funciones:

1. Coordinar todas las acciones correspondientes a la planificación, organización y ejecución de los programas y proyectos habitacionales;
2. Gestionar la consecución de recursos con instancias Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales;
3. Formular conjuntamente con la Dirección de Programación y Presupuesto, el anteproyecto de Presupuesto de Inversiones;
4. Supervisar y dar seguimiento a todas las acciones inherentes a garantizar la ejecución de las soluciones habitacionales que programa el Ministerio de Vivienda;
5. Dar seguimiento al Programa de Dinamización (PNUD), en cuanto a los trámites de contratación y ejecución de obras y la tramitación de el pago de cuentas;

10. Evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno a ellos incorporados;
11. Revisar y evaluar los procedimientos de control interno en la salvaguarda de los activos y valores de la entidad para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas y garantizar la aplicación de las recomendaciones;
12. Examinar los Informes Financieros de la Institución;
13. Recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la entidad;
14. Coordinar con la Contraloría General de la República la elaboración y ejecución del plan anual, en base a las normas de auditoría para las Instituciones del Sector Público; y
15. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

ARTÍCULO 10: Se crea dentro del nivel auxiliar de apoyo la Dirección Administrativa, tiene como objetivo brindar de manera oportuna los servicios administrativos indispensables, a las unidades responsables de la ejecución de los planes, proyectos y programas de la Institución a nivel nacional.

ARTÍCULO 11: La Dirección Administrativa estará compuesta por las siguientes unidades administrativas:

1. Sub Dirección
 1. Unidad de Informática
 2. Departamento de Desarrollo Institucional
 3. Departamento de Compras
 4. Departamento de Tesorería
 5. Departamento de Contabilidad
 6. Departamento de Servicios Generales
 - 1.1 Sección de Correspondencia y Archivo
 - 1.2 Sección de Reproducción
 - 1.3 Sección de Almacén de Equipos y Útiles de Oficina
 - 1.4 Sección de Mantenimiento
 7. Departamento de Seguridad y Comunicaciones
 - 8.1 Sección de Seguridad
 9. Departamento de Almacén de Materiales de Construcción
 9. Departamento de Transporte y Talleres
 - 10.1 Sección Mecánica y Chapistería



GACETA OFICIAL DIGITAL

Año CIV

Panamá, R. de Panamá lunes 18 de febrero de 2008

N° 25980

CONTENIDO

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resuelto N° DAL-038-PJ-2007
(De miércoles 24 de enero de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGA PERSONERÍA JURÍDICA A LA ORGANIZACIÓN CAMPESINA DENOMINADA MUJERES UNIDAS DE SAN PABLO VIEJO"

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución N° 201-111
(De miércoles 16 de enero de 2008)

"POR LA CUAL SE DICTAN PAUTAS A SEGUIR POR LAS PERSONAS NATURALES CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA QUE RECIBIERON INGRESOS POR GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN EL PERÍODO FISCAL 2005; Y SE DICTA EL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO PAGADO EN EXCESO EN RAZÓN DE LA DECLARATORIA DE NULIDAD DE CIERTAS FRASES CONTENIDAS EN LOS ARTÍCULOS 138 Y 139 DEL DECRETO EJECUTIVO 170 DE 1993, CONFORME A SENTENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DEL 27 DE FEBRERO DE 2007"

Resolución N° 001-2008
(De lunes 14 de enero de 2008)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA EMISIÓN DE LETRAS DEL TESORO CON VENCIMIENTO EN DICIEMBRE DE 2008"

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA / DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN

Resolución N° 10
(De viernes 15 de febrero de 2008)

"POR LA CUAL SE EXPIDE CARTA DE NATURALEZA EN FAVOR DE SANDRA LILIANA DE LA CANDELARIA RICAURTE SIERRA"

MINISTERIO DE SALUD

Decreto Ejecutivo N° 32
(De lunes 11 de febrero de 2008)

"POR EL CUAL SE MODIFICAN ARTÍCULOS DEL DECRETO EJECUTIVO 340 DE 27 DE AGOSTO DE 2007, QUE MODIFICA EL CAPÍTULO V DEL TÍTULO II DEL DECRETO EJECUTIVO 178 DE 12 DE JULIO DE 2001, REFERENTE AL REGISTRO SANITARIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y BIOTECNOLÓGICOS"

MINISTERIO DE VIVIENDA

Resolución N° 458-2007
(De jueves 27 de diciembre de 2007)

"POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE VARIAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA"

ARTÍCULO 6. El presente Decreto Ejecutivo, deroga el Decreto Ejecutivo 410 de 27 de septiembre de 2007.

ARTÍCULO 7. Este Decreto Ejecutivo entrará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los 11 días del mes de febrero del año 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARTÍN TORRIJOS ESPINO

Presidente de la República

DORA JARA

Ministra de Salud, Encargada

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE VIVIENDA

Resolución N°. 458

(de 27 de diciembre de 2007)

" Por la cual se asignan funciones a las unidades administrativas de varias Direcciones del Ministerio de Vivienda "



CONSIDERANDO:

Que el artículo 10 de la Ley 9 de 25 de enero de 1973, establece que la organización interna del Ministerio de Vivienda, será estructurada mediante reglamento dictado por el Órgano Ejecutivo;

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 95 de 11 de diciembre de 2007, el Órgano Ejecutivo aprobó la reestructuración administrativa del Ministerio de Vivienda, estableciéndose en el Artículo 34, que las funciones de las unidades administrativas de las Direcciones se establecerán a través de Resolución Ministerial;

Que en mérito de lo expuesto la Ministra de Vivienda, en uso de sus facultades legales;

RESUELVE:

CAPITULO I

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 1° : La Dirección de Programación y Presupuesto funcionará con una Unidad para la Gestión de Bienes Inmuebles, el Departamento de Planificación y el Departamento de Presupuesto. La Unidad para la Gestión de Bienes Inmuebles sustituye la denominación Coordinación General de Generación de Hipotecas.

Artículo 2° : Asignar a la Unidad para la Gestión de Bienes Inmuebles, las siguientes funciones:

4. Controlar la movilización interna y externa del mobiliario y equipo;
5. Realizar el aseo de las oficinas y áreas adyacentes de la Institución; y
6. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

Artículo 13°: La Sección de Correspondencia y Archivo del Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar, registrar y codificar el recibo y despacho de la correspondencia interna y externa de la Institución;
2. Brindar el servicio del recibo, despacho y archivo de documentos;
3. Brindar el servicio de mensajería interna y externa;
4. Clasificar, codificar, archivar, prestar, inventariar y eliminar documentos;
5. Realizar informes estadísticos del movimiento de la correspondencia y archivo; y
6. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

Artículo 14°: La Sección de Reproducción del Departamento de Servicios Generales, tendrá las siguientes funciones:

1. Tramitar, controlar y efectuar la reproducción de documentos solicitados por las dependencias del Ministerio y público en general;
2. Determinar el costo de los trabajos a realizar a particulares;
3. Velar por la limpieza y conservación del equipo de reproducción;
4. Mantener provisto al equipo del material necesario para la reproducción;
5. Tramitar la reparación del equipo de reproducción cuando sea necesario;
6. Tramitar y controlar las reproducciones que deban efectuarse en equipos no pertenecientes a la Institución; y
7. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

Artículo 15°: La Sección de Almacén de Equipo y Útiles de Oficina del Departamento de Servicios Generales, tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, almacenar y distribuir todos los materiales, mobiliario y equipo de oficina para el funcionamiento de la institución;
2. Mantener control de la entrada y salida de materiales; y
3. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

Artículo 16°: La Sección de Mantenimiento del Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones de la Institución;
2. Atender las necesidades de modificación de áreas de trabajo de los edificios de la Institución; y
3. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

Artículo 17°: El Departamento de Transporte y Talleres de la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar a las diversas dependencias del Ministerio el servicio de transporte de materiales, equipo y movilización de funcionarios;
2. Mantener, controlar y distribuir los vehículos del Ministerio de acuerdo a las necesidades de la Institución;
3. Mantener un registro actualizado de todos los vehículos del Ministerio relativo a la identificación, uso, años de vida, asignación y demás detalles;
4. Efectuar las solicitudes para compra de lubricantes de los vehículos del Ministerio que brindan servicio en toda la República, llevar y velar por el control de su consumo;
5. Solicitar las piezas y accesorios de vehículos requeridas para la reparación y mantenimiento de los mismos;
6. Velar por la revisión mecánica preventiva de todos los vehículos del Ministerio, mediante trabajos de lubricación, cambio de aceite, revisión de batería y otros;
7. Solicitar la declaración del equipo considerado chatarra;
8. Tramitar la revisión de los vehículos y la obtención de las placas respectivas;
9. Velar por la inclusión de todos los vehículos del Ministerio en la póliza de seguro colectivo;
10. Cumplir con las disposiciones contenidas en el reglamento de la Dirección Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre; y
11. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).